FACSIMILE - STAMPATO N. 3 - ACCESSO AGLI ATTI

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5, c. 2 – D. Lgs. n. 33/2013

(Da inviare anche mediante e-mail anagrafe.laviano@asmepec.it)
Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI LAVIANO
PROVINCIA DI SALERNO

Alla Cortese Attenzione

Dell'Ufficio Comunicazione del
Comune di Laviano
Largo Padre Pio, 1
84020 Laviano (SA)

Fax. 0828-915400

Mail. anagrafe.laviano@asmepec.it

Oggetto: Richiesta generica di accesso ai documenti / dati / informazioni amministrative, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 e s. m. i. del D. Lgs. n. 33/2013.

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____

tel. _____ fax _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97,

il seguente documento _____

le seguenti informazioni _____

il seguente dato _____

indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine, il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza:

1- del contenuto dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale: l'accesso civico è rifiutato se il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive; l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in

materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

2- del contenuto dell'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 33/2013 (modificato dal decreto 97/2016) per il quale: l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;

3- che la consultazione in loco e l'accesso elettronico o tramite i registri è gratuita; a fronte di una domanda di accesso generalizzato sono addebitati i costi necessari per la riproduzione dei dati e documenti richiesti; nel costo di riproduzione rientrano: il costo delle fotocopie su carta; il costo per la riproduzione su supporti materiali (CD-rom, chiavette USB, ecc.); il costo per la scansione di documenti cartacei; il costo di spedizione cartacea dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

- ritiro a mano presso Ufficio _____
- invio all'indirizzo mail _____
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

INFORMATIVA AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI Articolo 13, Regolamento UE 2016/679 – regolamento comunale delibera CC n. 8/2018

La presente Informativa viene resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (nel prosieguo, "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali, ivi inclusi quelli appartenenti a categorie particolari (es. dati sullo stato di salute) e dati giudiziari (condanne penali), saranno trattati per finalità istituzionali assegnate al Comune per le quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.

Periodo di conservazione dei dati

I Suoi Dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è obbligatorio: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per l'Ente di perseguire le sopra esposte finalità.

Categorie dei destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Enti pubblici (Enti ministeriali, Regioni, Comune, aziende sanitarie, autorità giudiziaria);
- Società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing;
- Istituti bancari o società assicurative, compresi broker assicurativi;
- avvocati e consulenti legali.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'accesso agli atti nelle sue varie forme.

I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge (es. obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici).

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Nell'espletamento delle proprie funzioni, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (vedasi. artt. 15 -22 del GDPR) di chiedere all'Ente di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Ente, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali.

Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Comune di Laviano (SA), con sede in Largo Padre Pio 1 – 84020 Laviano (SA), Tel. 0828/915001 - Fax 0828/915400 – email segreteria.laviano@asmepcc.it .

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato può contattare il DPO nominato dal Comune di Laviano, inviando apposita istanza scritta al numero di fax 0828/915400, oppure al seguente indirizzo email: sarastecca@htmail.it .

UFFICIO _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del _____.
- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i contro interessati – nota del _____.
- Avverso la decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo decide, con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
- Esito verifica Responsabile della Trasparenza _____.

Laviano, _____

Il Responsabile dell'Area / Servizio

La presente richiesta è evasa attraverso:

Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data

.....

Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il Firma:

.....

Presa visione della documentazione Firma:

.....

Comunicazione: